**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

**NOMOR : 067-401.021/ 476 /2017**

###### **TANGGAL : 19 Mei 2017**

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

1. **Jenis Pelayanan : Permohonan Menjadi Narasumber**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | |
| 2. | Persyaratan pelayanan |  | Surat permohonan menjadi narasumber pengendalian administrasi pengadaan barang/jasa dari OPD |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  | |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** | |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  | Permohonan berupa surat ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Surat permohonan menjadi narasumber dari Ka OPD  Surat diterima staf, diagenda dan diajukan kepada Ka Bagian    Nara sumber  Kabag memberikan disposisi  Apabila disetujui menugaskan kasubag Dal Adm Pengadaan B/J    Jika tidak disetujui    Memberikan surat balasan tidak mengirmkan narasumber |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 2 hari | |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya | |
| 6. | Produk layanan | Narasumber pengendalian administrasi pengadaan barang/jasa | |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :  ATK, Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah, laptop, printer, meja, kursi, dll.  Prasarana :  Instalasi listrik, telepon dan AC. | |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. | |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana | |

-3-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung * Telepon |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan * Visi Misi |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

1. **Jenis Pelayanan : Inventarisasi Rencana Umum Pengadaan**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | |
| 2. | Persyaratan pelayanan |  | Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari masing-masing OPD |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Ke halaman berikutnya -🡪 | |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** | |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  | **Lanjutan :**  Surat pengantar Data RUP dari masing-masing OPD ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Data RUP dari masing-masing OPD  Surat pengantar data diterima staf, diagenda dan diajukan kepada Ka Bagian    Kabag memberikan disposisi  menugaskan kasubag Dal Adm Pengadaan B/J untuk menginventarisasi      Kasubag Dal Adm Pengadaan B/J melakukan inventarisasi |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 30 hari | |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya | |
| 6. | Produk layanan | Data Rencana Umum Pengadaan | |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :  ATK, Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah, laptop, printer, meja, kursi, dll.  Prasarana :  Instalasi listrik, telepon dan AC. | |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. | |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana | |

-3*-*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung * Telepon |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan * Visi Misi |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

1. **Jenis Pelayanan : Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan terkait pengadaan barang/jasa * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | |
| 2. | Persyaratan pelayanan | - | Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pengadaan barang/jasa |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: | |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** | |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1.  2. | Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Administrasi Pembangunan)  Hasil konsultasi  Datang ke Bagian Adm Pembangunan  Konsultasi dengan staf sub bag Dal Adm Pengadaan b/j  Konsultasi dengan Kasubag. Dal Adm Pengadaan b/j  Jika tidak dapat diselesaikan  Jika dapat diselesaikan  Arahan dari Kabag Adm Pembangunan  Jika tidak dapat diselesaikan  Jika dapat diselesaikan  Konsultasi melalui telepon  Hasil konsultasi  Telepon ke Bagian Adm Pembangunan  Konsultasi dengan staf sub bag Dal Adm Pengadaan b/j  Konsultasi dengan Kasubag. Dal Adm Pengadaan b/j  Jika tidak dapat diselesaikan  Jika dapat diselesaikan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 30 menit | |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya | |
| 6. | Produk layanan | Jasa konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa | |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :  ATK, Peraturan terkait pengadaan barang/jasa, pesawat telepon, printer, meja, kursi, dll.  Prasarana :  Instalasi listrik, telepon dan AC. | |
| 8. | Kompetensi pelaksana | * Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa * Bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa | |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana | |

-3-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung * Telepon |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan * Visi Misi |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

1. **Jenis Pelayanan : Penyusunan Petunjuk Operasional Pelaksanaan APBD**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan terkait pengadaan barang/jasa * Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 * Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; * Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara; * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; * Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | |
| 2. | Persyaratan pelayanan | Perubahan kebijakan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan | |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Menerima surat/ masukan secara langsung maupun tidak langsung terkait perubahan kebijakan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan  Rapat koordinasi awal dan pembentukan tim teknis dan tim pengarah  Pengumpulan Bahan PO dan identifikasi perubahan kebijakan penganggaran  Rapat tim teknis minimal 3 (tiga) kali dan rapat dengan tim pengarah minimal 2 (dua) kali membahas Penyusunan PO  Draf Petunjuk Operasional Kegiatan | Disetujui  Draf Petunjuk Operasional Kegiatan dikirim ke Bagian Hukum untuk mendapat penelitian  Revisi draf/rancangan Perwal tentang Petunjuk Operasional berdasarkan hasil penelitian Bagian Hukum  *Bersambung hal berikutnya*  *Lanjutan*  Net Rancangan Perwal dikirim kembali ke Bagian Hukum  Peraturan Walikota Madiun tentang Petunjuk Operasional yang sudah ditandatangani Walikota  Penyampaian dokumen Perwal tentang Petunjuk Operasional dari Bagian Hukum kepada Bagian Administrasi Pembangunan  Dokumen Perwal tentang Petunjuk Operasional Kegiatan APBD  Penggandaan dokumen  Sosialisasi kepada OPD  Selesai |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 5 (lima) bulan | |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya | |
| 6. | Produk layanan | Peraturan Walikota tentang Petunjuk Operasional Kegiatan APBD | |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :  ATK, peraturan perundang-undangan, printer, meja, kursi, dll.  Prasarana :  Instalasi listrik, telepon dan AC. | |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan. | |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana | |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung * Telepon | |
| 11. | Jumlah pelaksana | Tim teknis dan tim pengarah sejumlah 25 (dua puluh lima) orang | |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan * Visi Misi | |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor | |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setahun sekali | |

1. **Jenis Pelayanan : Penyusunan Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2017**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan terkait pengadaan barang/jasa * Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 * Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; * Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara; * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; * Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; * Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | |
| 2. | Persyaratan pelayanan | Perubahan Harga Satuan Barang Kebutuhan Barang dan Material Konstruksi Pemerintah Kota Madiun | |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Menerima surat/ masukan secara langsung maupun tidak langsung terkait perubahan harga satuan barang dan material konstruksi  Rapat koordinasi awal dan pembentukan tim teknis dan tim pengarah  Pengumpulan dan identifikasi perubahan harga satuan barang dan material konstruksi  Rapat tim teknis minimal 3 (tiga) kali dan rapat dengan tim pengarah minimal 2 (dua) kali membahas standar harga satuan barang dan material konstruksi  Draf Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi | Disetujui  *Bersambung hal berikutnya*  *Lanjutan*    Draf Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi  Revisi draf/rancangan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi    Net Rancangan Keputusan dikirim kembali ke Bagian Hukum  Keputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi yang sudah ditandatangani Walikota  Penyampaian dokumen Keputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi yang sudah ditandatangani dari Bagian Hukum kepada Bagian Administrasi Pembangunan  Dokumen Keputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi  Penggandaan dokumen  Sosialisasi kepada OPD  Selesai |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 4 (empat) bulan | |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya | |
| 6. | Produk layanan | Keputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi | |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :  ATK, peraturan perundang-undangan, printer, meja, kursi, dll.  Prasarana :  Instalasi listrik, telepon dan AC. | |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan. | |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana | |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung * Telepon | |
| 11. | Jumlah pelaksana | Tim teknis dan tim pengarah sejumlah 25 (dua puluh lima) orang | |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan * Visi Misi | |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor | |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan setahun sekali | |